

## STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNIICH

### Jednostka:

Centrum Usług Opiekuńczych, ul. Jacka Kaczmarskiego 2, 65-634 Zielona Góra

### Podstawa prawna:

- a) art. 22b i 22c ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniu przestępczości na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 560 ze zm.)
- b) zarządzenie wewnętrzne Dyrektora CUO z dnia 12.08.2024 r.

### I. Wstęp.

1. Procedura wskazana w niniejszym dokumencie określa najważniejsze zasady i założenia związane z zapewnieniem maksymalnego poziomu bezpieczeństwa małoletnich, będących podopiecznymi CUO w ramach prowadzonych przez tę jednostkę programów, a także gwarantujące najwyższy poziom ochrony małoletnich, na rzecz których realizowane są usługi świadczone przez CUO i jego jednostki organizacyjne.
2. Słownik pojęć niniejszego dokumentu:
  - a) CUO – Centrum Usług Opiekuńczych w Zielonej Górze
  - b) Pracownik CUO – osoba zatrudniona przez CUO na podstawie umowy o pracę, lub współpracująca z CUO na innej podstawie prawnej (w tym umowie cywilnoprawnej).
  - c) Małoletni – osoba uznana za małoletnią zgodnie z przepisami ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (tj. Dz.U. z 2024 r. poz. 4 ze zm.).
  - d) MOPS – Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Zielonej Górze, ul. Długa 13, 65 – 401 Zielona Góra
  - e) Standardy – niniejszy dokument.
  - f) Krzywdzenie małoletnich, przemoc wobec małoletnich, przestępstwa wobec małoletnich – interpretowane zgodnie z przepisami prawa polskiego;

### II. Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a pracownikami CUO, w tym wskazanie zachowań niedozwolonych wobec małoletnich.

1. Pracownicy CUO mający bezpośredni kontakt z małoletnimi powinni wykonywać swoje zadania w sposób zapewniający poszanowanie praw osób trzecich, w szczególności praw dzieci, z szacunkiem oraz w sposób uprzejmy i kulturalny.
2. Niedopuszczalne jest stosowanie wobec małoletnich jakichkolwiek form przemocy słownej oraz fizycznej.
3. Pracownicy CUO, o których mowa w pkt I.1.:
  - a) mają obowiązek powstrzymać się od jakichkolwiek zachowań, które mogłyby naruszać przestrzeń osobistą małoletniego, powodować u niego poczucie zagrożenia, dyskomfortu lub strachu;
  - b) powinni zwracać uwagę na niepokojące zachowania małoletnich, które mogą świadczyć o ich krzywdzeniu i powinni podjąć próbę kontaktu z małoletnim w przypadku powzięcia podejrzenia takiego krzywdzenia. Jeżeli małoletni próbuje nawiązać kontakt z pracownikiem, powinien on go wysłuchać i w miarę możliwości, uzyskać możliwie pełną informację o sytuacji małoletniego.

### **III. Zasady podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego, a także składania zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego i zawiadamiania sądu opiekuńczego**

1. W sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego pracownik CUO ma obowiązek niezwłocznego poinformowania bezpośredniego przełożonego o tym fakcie w formie ustnej, a także formie pisemnej, poprzez przedłożenie stosownej notatki służbowej.
2. Przekazanie informacji, o której mowa w pkt III.1 powinno nastąpić jeszcze w tym samym dniu, w którym pracownik powziął podejrzenie lub informację. Jeżeli pracownik nie jest już obecny w danym dniu w siedzibie CUO, ma obowiązek przekazać informację telefonicznie.
3. Po przekazaniu informacji, o której mowa w pkt III.1 do bezpośredniego przełożonego pracownika, osoba ta powinna w pierwszej kolejności ustalić, czy zachodzą przesłanki uzasadniające wszczęcie procedury odebrania dziecka na podstawie art. 12a ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (tj. Dz.U. z 2024 r. poz. 424 ze zm.) a następnie ustalić, jakie podmioty i instytucje powinny zostać poinformowane o podejrzeniu krzywdzenia małoletniego.
4. W celu poczynienia ustaleń, o których mowa w pkt III.3., zwołana może być wewnętrzna komisja, składająca się z dyrektora CUO, pracownika, który powziął podejrzenie lub uzyskał informację o krzywdzeniu małoletniego oraz innej osoby wskazanej przez dyrektora CUO.
5. Jeżeli w wyniku ustaleń, o których mowa w pkt III.3 i III.4 zostanie ustalone, że zasadne jest skierowanie do sądu rodzinnego wniosku, o którym mowa w art. 572 ustawy z dnia 17.11.1964 r. – Kodeks postępowania cywilnego (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 1550 ze zm.) lub złożenie zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, uprawniony pracownik CUO niezwłocznie podejmuje stosowne działania w tym kierunku, które alternatywnie mogą obejmować skierowanie samodzielnego wniosku do sądu, lub zawiadomienie o tym MOPS.
6. Skierowanie zawiadomienia do MOPS może zawierać wskazanie do rozważenia zasadności wdrożenia przez ww. instytucję procedury „Niebieskie Karty”, zgodnie z właściwymi przepisami prawa.

### **IV. Zasady przeglądu i aktualizacji Standardów**

1. Standardy podlegają corocznej weryfikacji pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa oraz ocenie ich merytorycznej przydatności.
2. Weryfikacja, o której mowa w punkcie poprzedzającym, dokonywana jest przez Dyrektora CUO lub osobę przez niego wyznaczoną.
3. W wyniku weryfikacji, o której mowa w pkt IV.1 sporządzany jest raport ewaluacyjny, w którym wskazane są ewentualne sugestie i kierunki aktualizacji Standardów.

### **V. Zakres kompetencji osoby odpowiedzialnej za przygotowanie pracowników CUO do stosowania Standardów, zasady przygotowania tych pracowników do ich stosowania oraz sposób dokumentowania tej czynności**

1. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie pracowników CUO do stosowania Standardów wyznacza Dyrektor CUO.
2. Dyrektor CUO może zlecić zadanie, o którym mowa w V.1 podmiotowi zewnętrznemu, dającemu rękojmię należytego wykonania przedmiotowych zadań, posiadającemu stosowne kompetencje i doświadczenie.

3. W ramach przygotowania pracowników CUO do stosowania Standardów przeprowadzane jest szkolenie pracowników w przedmiotowym zakresie, polegające na przedstawieniu im tekstu Standardów z krótkim omówieniem.
4. Każdy z pracowników CUO składa pisemne oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami.
5. Obecność na szkoleniu, o którym mowa w pkt. V.3 potwierdzona jest imienną listą obecności.
6. Przed nawiązaniem stosunku pracy/współpracy z nowym pracownikiem CUO lub przed dopuszczeniem tej osoby do innej działalności związanej z małoletnimi, Dyrektor CUO uzyskuje informacje czy dane tej osoby są zamieszczone w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym.
7. Osoba, o której mowa w pkt V.6 przedkłada Dyrektorowi CUO:
  - a) informację z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii lub za odpowiadające tym przestępstwom czyny zabronione określone w przepisach prawa obcego.
  - b) informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.
  - c) oświadczenie o państwie lub państwach, w których zamieszkiwała w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczpospolita Polska i państwo obywatelstwa, oraz jednocześnie przedkłada Dyrektorowi CUO informację z rejestrów karnych tych państw uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi. W przypadku gdy prawo państwa, z którego ma być przedłożona powyższa informacja, nie przewiduje jej sporządzenia lub w danym państwie nie prowadzi się rejestru karnego, osoba, o której mowa w pkt V.6, składa Dyrektorowi CUO oświadczenie o tym fakcie wraz z oświadczeniem, że nie była prawomocnie skazana w tym państwie za czyny zabronione odpowiadające przestępstwom określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii oraz nie wydano wobec niej innego orzeczenia, w którym stwierdzono, iż dopuściła się takich czynów zabronionych, oraz że nie ma obowiązku wynikającego z orzeczenia sądu, innego uprawnionego organu lub ustawy stosowania się do zakazu zajmowania wszelkich lub określonych stanowisk, wykonywania wszelkich lub określonych zawodów albo działalności, związanych z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich lub z opieką nad nimi. Oświadczenia, o których mowa powyżej, składane są pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim zastrzeżenia następującej treści: „Jestem świadomy (-a) odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”. Klauzula ta zastępuje pouczenie właściwego organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia. Informacje powyższe Dyrektor CUO załącza do akt osobowych pracownika CUO albo dotyczącej tej osoby dokumentacji.

## **VI. Zasady i sposób udostępniania rodzicom albo opiekunom prawnym lub faktycznym oraz małoletnim Standardów do zaznajomienia się z nimi i ich stosowania**

1. Standardy podlegają opublikowaniu na stronie internetowej CUO oraz są wywieszane w widocznym miejscu w siedzibie CUO.

2. Niezależnie od publikacji Standardów w formie określonej w pkt VI.1 pracownik CUO realizujący usługi wobec małoletniego przekazuje wersję pełną Standardów rodzicom, opiekunom prawnym lub opiekunom faktycznym małoletniego, a osoby te potwierdzają na piśmie otrzymanie Standardów.
3. Małoletni, wobec których realizowane są usługi przez pracowników CUO otrzymują wersję skróconą Standardów, z zastrzeżeniem pkt VI.4.
4. Jeżeli rozwój psychiczny małoletniego i stan jego zdrowia świadczą o ograniczonej możliwości zrozumienia założeń Standardów, pracownik CUO może zaniechać obowiązku wynikającego z pkt VI.3.

## **VII. Osoby odpowiedzialne za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia**

1. Za przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i udzielenie mu wsparcia odpowiedzialni są wszyscy pracownicy CUO.
2. Niezależnie od obowiązku określonego w punkcie poprzedzającym, Dyrektor CUO wyznacza pracownika koordynującego przyjmowanie zgłoszeń o zdarzeniach zagrażających małoletniemu i organizację pomocy oraz wsparcia dla takiego małoletniego.

## **VIII. Sposób dokumentowania i zasady przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego**

1. Tworzy się wewnętrzny rejestr ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego.
2. Rejestr, o którym mowa w pkt VIII.1 przechowywany jest w siedzibie CUO.
3. Dyrektor CUO wyznacza osobę odpowiedzialną za prowadzenie i uzupełnianie rejestru, o którym mowa w pkt VIII.1.

## **IX. Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia**

1. W przypadku ujawnienia krzywdzenia małoletniego:
  - a) osoby odpowiedzialne przygotowują plan wsparcia małoletniego, z zastrzeżeniem pkt IX.2.  
lub alternatywnie
  - b) CUO zawiadamia o powyższym przypadku MOPS.
2. Jeżeli, z informacji posiadanych przez CUO wynika, że równolegle prowadzona jest procedura „Niebieskie Karty”, w której małoletni uznany jest za osobę doznającą przemocy, nie ustala się planu wsparcia.
3. Za przygotowanie i realizację planu wsparcia, w razie realizacji wariantu, o którym mowa w pkt IX.1a niniejszego dokumentu odpowiedzialny jest pracownik CUO realizujący swoje zadania w stosunku do rodziny, w której wstąpił przypadek krzywdzenia małoletniego.
4. W miarę możliwości organizacyjny plan wsparcia konsultowany jest z psychologiem, a jeżeli jest taka możliwość, psycholog uczestniczy także w jego realizacji.